

国立大学法人富山大学物品管理事務取扱細則

平成17年10月1日制定 平成18年4月1日改正
平成20年4月30日改正 平成22年4月1日改正
平成24年4月1日改正 平成26年9月16日改正
平成29年3月29日改正 令和3年3月30日改正
令和4年6月8日改正

(趣旨)

第1条 この細則は、[国立大学法人富山大学固定資産管理規則](#)（以下「規則」という。）第40条の規定に基づき、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）が所有する物品の管理及び処分に関する事務の取扱に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 資産管理責任者等 規則第8条に規定する資産管理責任者及び分任資産管理責任者をいう。
- (2) 使用責任者 規則第10条に規定する使用責任者をいう。
- (3) 契約責任者 [国立大学法人富山大学契約規則](#)第3条第1項に規定する契約責任者をいう。
- (4) 物品 規則別表第1の種類の欄で、物品として表記しているものをいう。
- (5) 少額資産 規則第4条に規定する少額資産をいう。
- (6) 職員 役員及び職員（契約職員、パートタイム職員、特任再雇用職員、フルタイム再雇用職員、短時間再雇用職員、外国人研究員、診療助手、医員、大学院医員及び臨床研修医を含む。）をいう。

(管理番号の標示)

第3条 物品は、管理番号を標示するものとする。ただし、標示することができない物品又は標示する必要がないと認められる物品については、省略することができる。

2 前項の管理番号は、物品の種別毎に一連番号とし、移管等による欠番は補充しないものとする。

(取得)

第4条 物品を取得しようとするときは、物品等請求システムにデータを入力することにより請求するものとする。

(通知)

第5条 資産管理責任者等は、物品を取得したときは、資産管理システムにデータを入力することにより資産出納責任者又は使用責任者への通知に代える。

(生産、加工、その他の取得通知)

第6条 職員が実験実習加工及びその他の事由によって取得する物品がある場合には、次の各号に掲げる事項を明らかにした生産品・加工品等取得通知書により、所属する使用責任者を経て資産管理責任者等に通知しなければならない。

- (1) 取得する物品の品目、数量、規格及び評価額
- (2) 取得の時期及び場所
- (3) 取得の原因
- (4) その他必要事項

(生産品の受入及び不用の決定)

第7条 資産管理責任者等は、前条の通知により取得しようとする物品で生産品に係るもののうち、直ちに不用の決定をするものについては、生産品の受入及び不用決定並びに売払同により行うものとする。

(物品の交換)

第8条 交換により物品を取得しようとするときは、物品交換承認申請書により資産管理責任者等の承認を受けなければならない。

(寄附物品の通知)

第9条 学長は、物品の寄附申込書を承認したときは、速やかに寄附物品通知書により資産管理責任者等に通知するものとする。

(寄附物品の返還)

第10条 学長は、寄附物品の返還について、資産管理責任者等又は寄附者から申込みがあったときは、当該物品の寄附者へ返還することを決定できる。ただし、資産管理責任者等から申し込みがあった場合は、寄附者が承諾した場合に限る。

2 資産管理責任者等は前項の決定を受け、当該物品の引渡しを行う。

(工事等発生物品の取得通知)

第11条 契約責任者は、工事又は物品の修繕若しくは改造に伴い、発生した物品があるときは、速やかに発生物品通知書により資産管理責任者等に通知するものとする。

2 資産管理責任者等は、前項の通知を受け、取得を適当と認めるときは、当該物品の引渡しを受けるものとする。

(工事の材料として支給する場合)

第12条 資産管理責任者等は、契約責任者から工事材料の請求を受け、これに同意した場合には、その旨を契約責任者に通知しなければならない。

2 契約責任者は、支給を受けた物品を消費したときは、直ちにその旨を資産管理責任者等に通知しなければならない。

(返納)

第13条 使用責任者は、使用中の物品で使用の必要がないもの又は使用することができないものがある場合には、その旨を資産管理責任者等に報告しなければならない。

(返戻)

第14条 物品を使用する職員（以下「物品使用者」という。）は、物品を使用する必要がなくなった場合は、速やかに、その旨を使用責任者に通知しなければならない。

2 使用責任者は、前項の通知により、物品を使用する必要がないと認めるときは、物品使用者に対しその返戻を命じなければならない。

(移管)

第15条 資産管理責任者等は、移管の協議をしようとするときは、物品移管協議書により行うものとする。

2 移管により物品を受け入れたときの資産管理責任者への報告は、物品の移管(受入)報告書により行うものとする。

(不用の決定)

第16条 物品を売却又は廃棄をしようとするときは、物品不用決定伺により、資産管理責任者等の承認を受けなければならない。

2 前項の規定に関わらず、少額資産の不用決定の承認は、規則第8条第3項に定める資産管理責任者等の代行組織が行うものとする。

(譲与)

第17条 資産管理責任者等は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる物品を譲与することができる。

- (1) 本法人の業務に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配賦するとき。
- (2) 教育(学術及び文化を含む。)のため必要な印刷物、写真、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他適当と認められる者に譲与するとき。
- (3) 本法人の行う研修若しくは試験又は委託に係る試験研究等のため必要な印刷物、写真、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を研修若しくは試験を受ける者又は委託に係る試験研究等を行う者に譲与するとき。
- (4) 予算に定める経費をもって購入した物品を記念品又は報償のため譲与するとき。
- (5) 生活必需品、医薬品、衛生材料及びその他救じゅつ品を災害による被害者その他の者で応急救助を要する者に対し譲与するとき。
- (6) 寄附金により取得した物品をやむを得ない事情により当該寄附金を受けた者に譲与するとき。
- (7) 科学研究費補助金等で購入(用途制限のない経費との合算使用による購入を含む。)し寄附された物品をやむを得ない事情により当該科学研究費補助金等を受けた者に譲与するとき。
- (8) その他学長が特に必要と認めた場合

(譲与の手続き)

第18条 資産管理責任者等は、前条第6号、第7号及び第8号の規定による物品の譲与を受けようとする者から、物品譲与申請書を提出させなければならない。

2 資産管理責任者等は、前項の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲与を承認する場合は物品譲与通知書により、譲与を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

3 資産管理責任者等は、物品の譲与を完了したときは、当該物品の譲与を受けた者から譲与物品受領書を提出させなければならない。ただし、譲与物品受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。

4 譲与に係る物品の引渡しに要する費用は、当該物品の譲与を受けた者の負担とする。

(除却)

第19条 規則第33条に基づく除却は、資産管理システムにデータを入力することにより行うものとする。

(補助簿)

第20条 資産管理責任者等は、規則第34条第2項の規定により次の各号に掲げる補助簿を備え、必要事項を明らかにしなければならない。

(1) 耐久性ある物品を使用させる場合には、物品使用簿を備え、その使用者を明らかにすること。

(2) 耐久性のない物品（郵便切手類及び乗車券を除く。）を使用させる場合には、受払簿を備え、常時その受払を明らかにすること。

(3) 郵便切手類又は乗車券の物品を使用させる場合には、郵便切手類受払簿又は乗車券受払簿を備え、その受払を明らかにすること。

(使用職員の責任)

第21条 物品使用者は、故意又は重大な過失によりその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、その損害を弁償しなければならない。

2 物品使用者は、その使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、速やかにその旨を所属する使用責任者に報告しなければならない。

(滅失、破損、盗難等の報告)

第22条 前条第2項の報告を受けた使用責任者は、状況を明らかにした書類を添付し、資産管理責任者等に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた資産管理責任者等は、滅失、破損、盗難等報告書により、学長に報告しなければならない。

(交替の手続)

第23条 資産管理責任者等又は資産出納責任者若しくは使用責任者（以下「資産管理の職員」という。）が交替したときは、前任の資産管理の職員は、引継書を作成し、これを後任の資産管理の職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の資産管理の職員が引継

の процедуруをすることができない事由があるときは、後任の資産管理の職員が引継書を作成し、これに記名しなければならない。

(検査)

第24条 規則第38条第1項に規定する検査は、資産管理責任者等が定める日に行うものとする。

2 資産管理責任者等は、前項の検査を行うときは、本学の職員のうちから検査する職員（以下「検査職員」という。）を命ずるものとする。

3 検査職員は、第1項の検査を行うときは、使用責任者等その他適当な者を立ち会わせなければならない。

4 検査職員は、第1項の検査をしたときは、物品検査書を作成し、資産管理責任者等へ報告しなければならない。

附 則

この細則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月30日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年6月8日から施行し、令和4年4月1日から適用する。